

Elaborado por:

CONSULSERVICIOS Y SUMINISTROS
2015

Fecha Aprobación : _____

Vigencia : 2016 - 2020

Aprobado por : Comité Interno de Archivo
E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

CONTENIDO	Página
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 INTRODUCCION	4
1.2 OBJETIVOS	4
1.3 ALCANCE	5
1.4 PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	7
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	8
1.5.1 Requerimientos Normativos	8
1.5.2 Requerimientos Económicos	11
1.5.3 Requerimientos Administrativos	12
1.5.4 Requerimientos Tecnológicos	12
2. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	13
2.1 PLANEACION	13
2.2 PRODUCCION	13
2.3 GESTION Y TRAMITE	14
2.4 ORGANIZACIÓN	15
2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	16
2.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS	16
2.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO	17
2.8 VALORACION	17
3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD	17
3.1 ARTICULACION DEL PGD CON OTROS PROGRAMAS	17
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS	17
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	17
4.1.1 Objetivo	17
4.1.2 Justificación	18
4.1.3 Alcance	18
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	18
4.2.1 Objetivo	18
4.2.2 Justificación	18
4.2.3 Alcance	18
4.3 PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	18
4.3.1 Objetivo	19
4.3.2 Justificación	19
4.3.3 Alcance	19
4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	19
4.4.1 Objetivo	19
4.4.2 Justificación	19
4.4.3 Alcance	19
4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA	19
4.5.1 Objetivo	19
4.5.2 Justificación	20
4.5.3 Alcance	20

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	20
4.6.1 Objetivo	20
4.6.2 Justificación	20
4.6.3 Alcance	20
4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	20
4.7.1 Objetivo	20
4.7.2 Justificación	21
4.7.3 Alcance	21
4.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	21
4.8.1 Objetivo	21
4.8.2 Justificación	21
4.8.3 Alcance	21
5. ARMONIZACION DEL PGD CON MECI	21
6. ARMONIZACION DEL PGD CON SGC ISO 9001	22
7. OTROS ANEXOS	22
8. GLOSARIO	23

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCION

La E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA es una entidad pública que presta sus servicios de salud a la población Piedecuestana y Santandereana en general, que ha elaborado su Programa de Gestión Documental (PGD) con base a los parámetros establecidos por la normatividad Colombiana, específicamente en los Decretos 2609 de 2012 y el recientemente creado 1080 de 2015, donde se definen las directrices para la construcción y desarrollo de los instrumentos archivísticos en general.

El presente PGD es el instrumento archivístico que guiará de forma sistemática la ejecución de los procesos documentales en la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA frente al desarrollo de su gestión administrativa a través del manejo de la información y sus documentos.

1.2 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir para la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA los parámetros y directrices en la planeación, ejecución y proyección de todas las tareas en Gestión Documental que se establezcan para el cumplimiento de su misión, atendiendo de forma oportuna los requerimientos de información de la comunidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los diferentes programas que le permitan a la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA el manejo y control de sus documentos a partir de la utilización de herramientas tecnológicas.
- Realizar la planeación de los requerimientos económicos, administrativos tecnológicos y normativos para las actividades que desarrolla la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA en materia de Gestión Documental.
- Crear estándares para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos en la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- Crear una cultura de trabajo tanto en el campo administrativo como asistencial de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA enfocada a la correcta utilización y aprovechamiento de las herramientas que brinda el proceso de Gestión Documental en la entidad.

1.3 ALCANCE

El presente PGD debe ser de obligatorio cumplimiento para todas las áreas que componen a la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA tanto en su parte administrativa como en su parte asistencial. Debe ser acogido en cada una de las sedes de la institución, que se tengan en el presente y a futuro, y deberá ser adoptado por todo el personal de planta y contratistas.

La vigencia para el PGD en la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA está determinada para los años 2016 a 2020, tiempo estimado para un correcto desarrollo de los procesos documentales y programas establecidos para la entidad; al cabo de este periodo deberá ser sometido a revisión y actualización.

La gestión documental en la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA estará encaminada a servir de apoyo efectivo a la misión de la entidad, mediante la búsqueda de estrategias que generen valor agregado en aspectos económicos, de servicio y en todas las procesos que actualmente se desarrollan.

El desarrollo del PGD estará siempre enmarcado en la aplicación de su Misión, Visión y Principios Corporativos de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA en torno a sus respectivos procesos.

MISIÓN

Brindar servicios de salud con alta calidad humana, científica y tecnológica hacia la población del área urbana y rural del municipio de Piedecuesta, dentro de los parámetros de eficiencia y eficacia, en planes de orientación básica de promoción y prevención tratamiento y rehabilitación con base en sus necesidades; procurando el mejoramiento del estado de salud y contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población Piedecuestana.

VISIÓN

La E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta será reconocida en el 2015 como la primera IPS de Santander por la calidad científica y humana de sus servicios de salud, producto de los altos niveles de satisfacción de los usuarios, empleados y comunidad, mediante la implementación de procesos de seguimiento continuo y la modernización tecnológica, garantizando el mejor talento humano, cálido y comprometido con el cliente, siempre aplicando los principios y valores institucionales, logrando el bienestar financiero y el mejor impacto social a la comunidad Piedecuestana.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMANA:

Garantizando, hasta donde este al alcance de la empresa Social del estado Hospital Local de Piedecuesta, los derechos universales e irrenunciables de la persona y la comunidad para mejorar la calidad de vida y el desarrollo individual y social de la dignidad que debe reconocerse a todo ser humano.

UNIVERSALIDAD:

Atendiendo a todos las personas que soliciten nuestro servicio sin ninguna discriminación y en todas las etapas de la vida, de conformidad con las disposiciones legales que organizan la atención en el país y los recursos disponibles.

INTEGRIDAD:

Brindando atención continua y oportuna a las familias y a las personas, en su contexto social, con servicios de óptima calidad, humana, científica y técnica en el marco de servicios que constituyen nuestro portafolio.

EFICIENCIA:

Buscando la mejor aplicación del talento humano y de los recursos administrativos, tecnológicos y financieros, disponibles, con criterio de rentabilidad social y económica.

EFICACIA:

Garantizando la solución de aquellos problemas de salud de población usuaria que correspondan a sus necesidades y expectativas, y que estén bajo nuestra responsabilidad.

SOLIDARIDAD:

Ampliando la cobertura con servicios de salud, a las personas de nuestra área de influencia con mayores limitaciones de acceso, siempre y cuando las condiciones lo permitan.

CALIDAD:

Buscando mejorar permanentemente nuestros patrones de calidad predefinidos para caracterizar la gestión y los servicios.

EQUIDAD:

Atendiendo a las personas y grupos de población expuestos a mayores riesgos para su salud, con el fin de brindarles aquella protección especial que este a nuestro alcance.

1.4 PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El presente documento está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios a la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. De la misma forma, también esta dirigido a entes de control y comunidad en general interesada.

Organigrama de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.¹



¹ Organigrama correspondiente a la estructura orgánico funcional de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA para el año 2015.

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

1.5.1 Requerimientos Normativos

Dentro de los requisitos con los cuales debe cumplir la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA como entidad pública del orden municipal, se identifican las siguientes normas legales para el establecimiento de su Gestión Documental transversal y directa a todos sus procesos.

Leyes

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decretos

- Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Cultura.

Directivas

- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

Acuerdos

- Acuerdo AGN 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994. (Glosario)
- Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental. (Resumido posteriormente en el Decreto 1080 de 2015).

- Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Circulares

- Circular Externa AGN-004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa AGN-002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular Externa AGN- 005 de 2012. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Circular Externa AGN - 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

A nivel estructural la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA deberá tener como referencia las siguientes normas técnicas durante la implementación del presente PGD.

- NTC ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Generalidades. 2010.
- NTC ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario. 2013.
- NTC ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos. 2013.
- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística. 2013.

- NTC-ISO 16175-1. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios. 2013.
- NTC-ISO 14533-1. Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAAdES). 2013.
- NTC-ISO 14533-2. Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 2. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (XAdES). 2014.
- GTC-ISO-TR 15801. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integralidad y la fiabilidad. 2014.
- NTC-ISO 23081-1. Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: Principios. 2014.
- NTC-ISO 13008. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales. 2014.
- NTC 6088. Norma para la descripción de funciones. 2014.
- NTC-ISO 14641-1. Archivado Electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. 2014.
- GTC-ISO/TR 26122. Información y documentación. Análisis de procesos para registros. 2014.
- NTC 6052. Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias. 2014.

1.5.2 Requerimientos Económicos

Con base al presupuesto aprobado anualmente para la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, se deben programar los rubros correspondientes para atender los diferentes procesos de la Gestión Documental, teniendo como base lo establecido en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Los presupuestos destinados para atender los requerimientos administrativos y tecnológicos dispuestos en el presente PGD, así como los programas específicos que

de este se deriven, se definirán según el plan de desarrollo y los planes de acción anuales que representen los proyectos en Gestión Documental.

Proyección Presupuesto anexo 1.

1.5.3 Requerimientos Administrativos

Las dependencias de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA responderán por la implementación de cada uno de los programas específicos que le sean asignados.

La consolidación, verificación y control del PGD en sus etapas de desarrollo e implementación serán responsabilidad del Comité Interno de Archivo de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, quienes realizarán las reuniones pertinentes con los líderes de proceso y jefes de áreas para el debido acompañamiento a las tareas correspondientes.

En cada una de las fases estimadas para la ejecución del PGD se deberán realizar los requerimientos pertinentes para una debida modernización de los procesos que sean estimados para tal fin.

1.5.4 Requerimientos Tecnológicos

A partir de los elementos tecnológicos con los que cuente la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA y con la colaboración constante del área de Tecnologías de la Información, quien coordinara la adquisición, actualización y mejora de los recursos tecnológicos que sean destinados para la atención del PGD, estableciendo los parámetros para su utilización.

Todas las herramientas tecnológicas que disponga la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA en desarrollo del PGD deberán contar con licencias, avales y garantías propios de sus características por parte de los proveedores que realicen su distribución, con un soporte técnico permanente, teniendo en cuenta la evolución en las fases de la Gestión Documental previstas en los cronogramas correspondientes.

Las plataformas tecnológicas que disponga la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA y en general las aplicaciones de software, deberán ser compatibles con los parámetros que defina el PGD , teniendo en cuenta lo siguiente:

- Nuevas tendencias tecnológicas para la incorporación a las plataformas que se estén utilizando en su debido momento.
- Capacitación permanente a los usuarios sobre las ventajas y beneficios que presta la utilización de las herramientas tecnológicas.

- Que se disponga de una Interoperabilidad con los sistemas dispuestos por la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA en aplicaciones contables, de nómina, entre otros.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

2.1 PLANEACION

La Planeación para la ejecución y desarrollo de la Gestión Documental en la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, se realizará con base al siguiente esquema:

PLANEACION
a. Identificación de los objetivos que se cumplirán en la Gestión Documental para la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA durante el periodo establecido.
b. Definición de las fases en las cuales se desarrollará la Gestión Documental. <ul style="list-style-type: none"> • Fase 1. Diseño y estructuración. (2016) • Fase 2. Desarrollo e implementación. (2017-2018) • Fase 3. Consolidación y mejora. (2019-2020)
c. Creación de los indicadores de Gestión que se utilizarán para el seguimiento y control de la Gestión Documental en la entidad.

La planeación estará a cargo del área responsable de atender el programa específico o la armonización del modelo correspondiente.

Planeación. Anexo 2.

2.2 PRODUCCION

Las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área, competencia para el trámite, procesos en que se ven reflejados y los resultados esperados de éstos, serán tareas que se desarrollarán por parte de las áreas y posteriormente enviadas al grupo evaluador de documentos quien deberá incorporarlos o rechazarlos según el análisis que se realice.

Las áreas y el grupo evaluador de documentos que asesora al Comité Interno de Archivo, quienes pueden ser integrantes del mismo, deberán trabajar sobre los siguientes objetivos:

- Normalización de los formatos para todos los procesos que se desarrollen en la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA y su correspondiente documentación con base al Sistema de Gestión de Calidad.
- Definición de plantillas únicas para la elaboración de documentos físicos, creando en lo posible un manual de comunicaciones oficiales para los principales tipos de formatos: Cartas, comunicados internos, circulares, correo electrónico entre otros.
- Aplicación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Producción. Anexo 3.

2.3 GESTION Y TRAMITE

Se considerará como el conjunto de procedimientos necesarios para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución de la información y la resolución de un asunto para que este pueda ser incluido como documento de archivo en la TRD o por el contrario se defina como documento de apoyo.

En desarrollo de sus actividades, cada dependencia de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, legales, fiscales o contables, que a su vez involucran de una vez los valores primarios con los que contará la información para que posteriormente dichos documentos integren sus respectivas series documentales. De acuerdo con los procesos establecidos por la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, se deben tener en cuenta los tiempos estimados para el trámite oportuno de los documentos.

Dentro de la gestión y el trámite de los documentos se deberá considerar los siguientes componentes:

- Descripción de la información a través de metadatos.
- Disponibilidad inmediata de la información sin importar en que parte del trámite se encuentren los documentos.
- Recuperación de la información de forma directa y remota a través de las plataformas tecnológicas con las que se cuente en la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- Acceso directo y remoto para consulta de los documentos en etapa de trámite no terminado.
- Control y seguimiento a los trámites que sufre el documento hasta la resolución de sus asuntos, con la aplicación de esquemas de flujos de trabajo (Workflow).

Gestión y Trámite. Anexo 4.

2.4 ORGANIZACIÓN

La E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA aplicará los procesos de organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) conforme a lo ordenado por la normatividad en Gestión Documental para Colombia, definiendo dentro de su esquema de organización de documentos los siguientes elementos:

Clasificación Documental

- Proceso archivístico mediante el cual se identifican las áreas que se dividen en fondo, sección y subsección de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- Conformación de las series y subseries documentales a partir de las funciones ejercidas por servidores públicos y contratistas. Esta representación se consolida en el Cuadro de Clasificación Documental, incluido en la Tabla de Retención Documental.
- Identificación de los tipos documentales de acuerdo a los procesos que se aplican para cada área. Conexión con el Sistema de Gestión de Calidad en cuanto a formatos definidos.
- Identificación de unidades administrativas y funcionales de acuerdo con el organigrama de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- Clasificación de documentos de archivo y documentos de apoyo.

Ordenación Documental

- Para la gran mayoría de los documentos se le aplicará una ordenación cronológica, sin embargo también se podrá utilizar la ordenación numérica o alfabética, todo dependerá si la unidad documental es un expediente o no.
- Se realizará la debida foliación de los documentos conforme a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en su Cartilla de Foliación².
- Se realizará la ubicación física y/o electrónica de los documentos dentro de las respectivas unidades documentales o carpetas virtuales destinadas para tal fin.

² Cartilla ilustrativa emitida por el AGN en el año 2009, sobre el proceso de foliación. Este documento se puede consultar directamente en su página web www.archivogeneral.gov.co

Descripción Documental

- Elaboración y mantenimiento del Inventario Único Documental de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- Diseño de instrumentos de recuperación de información como guías, catálogos o índices.
- Actualización permanente de los instrumentos adoptados para la consulta.
- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Aplicación de la norma NTC 4095, para descripción de documentos de archivo.

Organización. Anexo 5.

2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Todas las áreas de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA deberán realizar sus transferencias documentales de acuerdo al cronograma que así se establezca por parte del Comité Interno de Archivo, donde se trasladará de forma controlada y oportuna la documentación de las oficinas al Archivo Central.

Las transferencias documentales se realizarán con base al ciclo vital de los documentos y a lo expuesto en la TRD de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, para la permanencia de los archivos físicos o electrónicos, independientemente el soporte en que se encuentren.

Transferencias Documentales. Anexo 6.

2.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Disponer de los documentos será un proceso que únicamente tendrá como instrumento válido las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental en la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

La selección natural de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, entendido como la depuración o expurgo, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación total, se dará una vez se establezca si el documento corresponde a un documento de archivo o de apoyo; la diferencia es que si el documento se encuentra relacionado en la TRD, este será de archivo.

Disposición. Anexo 7.

2.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO

Los mecanismos que utilizará la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA para la preservación de los documentos a largo plazo, deberán estructurarse conforme a sus políticas de manejo de la información, a los resultados de la disposición de los documentos y las tecnologías que se apliquen para el periodo 2016-2020.

Preservación a largo plazo. Anexo 8.

2.8 VALORACION

La valoración de los documentos es una actividad que se realiza durante todo su ciclo de vida, donde las dependencias de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA deberán realizar este procedimiento de forma constante, con el fin de identificar los documentos que deben reflejarse en la TRD y aquellos documentos de apoyo que NO requieren un tratamiento de documento de archivo.

Valoración. Anexo 9.

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

La implementación del PGD se realizará en tres (3) fases con base al cronograma de implementación establecido en el Anexo 10.

3.1 ARTICULACION DEL PGD CON OTROS PROGRAMAS

Los programas definidos por la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA deberán ser articulados con el PGD de tal forma que se vinculen los proyectos en común, con el fin de destinar los recursos y los tiempos simultáneamente para su desarrollo. Esta tarea se deberá programar con el cronograma Anexo No. 11.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

4.1.1 Objetivo

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos establecerá para la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA los modelos a utilizar en la generación de documentos de todo tipo de formato; documento de texto, hoja de cálculo, presentaciones y bases de datos de una forma organizada y única para todos los usuarios de información.

4.1.2 Justificación

Los diversos procesos que se aplican en la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, demandan la creación de un programa de normalización de formas y formularios electrónicos que estandarice los procedimientos para la creación de información, ajustada a los aspectos técnicos y legales adoptados por la entidad.

4.1.3 Alcance

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos deberá ser adoptado por la totalidad de servidores públicos, contratistas y personal vinculado con la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. Este se define desde la creación de los documentos a partir de las plantilla establecidas hasta la disposición final que se le dé a la información allí contenida.

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

4.2.1 Objetivo

Proveer a la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA mecanismos para la debida atención para la custodia y conservación de los documentos vitales o esenciales, donde se prevea cualquier tipo de riesgo sobre esta información.

4.2.2 Justificación

Dentro del cumplimiento de su misión la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA debe proteger y garantizar el manejo, custodia y difusión de la información de sus pacientes y usuarios de toda la jurisdicción donde realice sus actividades.

4.2.3 Alcance

Para la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA sus documentos vitales o esenciales son las series documentales HISTORIAS CLINICAS y CONTRATOS.

4.3 PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

De acuerdo a la Política de Eficiencia Administrativa y Cero papel adoptada por el Gobierno nacional a través de su Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTic) y demás disposiciones vigentes frente a este tema, la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA deberá contar herramientas tecnológicas que en este momento permiten el manejo de la información a través de los procedimientos y procesos para la gestión electrónica de documentos de archivo, estructurado en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

4.3.1 Objetivo

Establecer las etapas que se cumplirán para el diseño, mantenimiento y difusión de un modelo de gestión para la administración de la información a través de los documentos electrónicos en todas sus etapas.

4.3.2 Justificación

El avance permanente de las nuevas tecnologías sumado a los requerimientos de información por parte de los usuarios de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, demandan soluciones informáticas que permitan el manejo integral de los documentos electrónicos.

4.3.3 Alcance

Aplica para toda la información electrónica que genere la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA en desarrollo de sus actividades misionales y administrativas; y para los contratistas que intercambien documentos electrónicos con la misma.

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

4.4.1 Objetivo

Definir los recursos físicos y su correspondiente alquiler o administración para el manejo de los archivos descentralizados de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

4.4.2 Justificación

Todos los archivos descentralizados con los que cuenta la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, entre los que se encuentran sus diferentes edificios (Sede asistencial, Rioja y Sede Administrativa) y futuros depósitos o repositorios de documentos físicos y electrónicos deben ser gestionados conforme a las normas legales y técnicas definidas en este PGD.

4.4.3 Alcance

Aplica para para la documentación que se encuentra bajo la responsabilidad de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA en custodia propia o a través de terceros.

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA

4.5.1 Objetivo

Garantizar el uso adecuado de los documentos de archivo en sus diversos formatos, teniendo en cuenta las políticas establecidas para su reproducción y conservación en la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

4.5.2 Justificación

De acuerdo a los parámetros establecidos por el gobierno nacional en cuanto a la política cero papel, la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA debe incluir dentro de sus procesos de Gestión Documental la reprografía sustentada y utilizada técnicamente en la realización de sus actividades.

4.5.3 Alcance

La reprografía de documentos se entiende por la impresión, fotocopiado y digitalización de documentos que se realiza en la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA en la prestación de sus servicios y para los documentos de archivo únicamente.

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

4.6.1 Objetivo

Establecer las condiciones para la generación, descripción y custodia de los documentos especiales administrados por la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

4.6.2 Justificación

La caracterización de los documentos especiales deben ser descritos de la misma forma en que se hace para los físicos, que por su naturaleza y conforme a la actual legislación Colombiana, deben ser incluidos dentro de los expedientes y unidades documentales como parte de la resolución y trámite de los asuntos que éstos reflejen.

4.6.3 Alcance

Los documentos especiales en la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA son los generados o recibidos como audio, video u otro contenido diferente al papel o electrónico.

4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

4.7.1 Objetivo

Garantizar la permanente capacitación a todo el personal de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA en los temas relacionados con el desarrollo de la Gestión Documental en la entidad y el presente PGD.

4.7.2 Justificación

Las organizaciones deben establecer programas de capacitación como mecanismo de permanente actualización en los temas de Gestión Documental, que de acuerdo a la evolución constante en el acceso y difusión de la información, requiere personal competente en estos aspectos.

4.7.3 Alcance

El programa de capacitaciones deberá diseñarse a partir del año 2016, con desarrollo mensual hasta el año 2020, conforme al cronograma que se establezca.

4.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

4.8.1 Objetivo

Establecer las conformidades o no conformidades frente a los objetivos planteados en el PGD y el proceso de Gestión Documental de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

4.8.2 Justificación

Para realizar una medición completa de los alcances del PGD, se debe realizar una evaluación y seguimiento para detectar y corregir los posibles inconvenientes que se presenten en el desarrollo del PGD y que pueden afectar el logro de sus objetivos.

4.8.3 Alcance

Aplica para el PGD y para todos su programas específicos.

5. ARMONIZACION DEL PGD CON MECI

El correcto desarrollo del PGD involucra de forma directa la armonización con el modelo de Control Interno que ha implementado la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA de acuerdo a lo establecido en su punto 1.1, para facilitar la gestión administrativa y de cierta forma también evitar la duplicación de esfuerzos en la consecución de objetivos en común.

En esta armonización se generarán estrategias que permitan incluir los modelos estandarizados tanto del PGD como del MECI en cuanto a la identificación de los riesgos y cumplimiento de sus principios así:

- **Autonomía de la voluntad privada**, pero atendiendo las recomendaciones que se ofrecen desde los entes reguladores y otros modelo de control interno.

- **Autocontrol** en la Gestión administrativa de sus archivos con el fin de que sean útiles para la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- **Transparencia**, ya que el PGD es una herramienta de público conocimiento y completa dinámica para su actualización conforme a las situaciones presentadas.
- **Autorregulación** en sus procesos, específicamente en los relacionados con la Gestión Documental de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- **Eficiencia** determinada por el conjunto de acciones y procesos que la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA se beneficia con la oportuna aplicación del PGD.
- **Eficacia** para el logro de objetivos en común, entre MECI y PGD.

6. ARMONIZACION DEL PGD CON SGC ISO 9001

El Sistema de Gestión de la Calidad para la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA es la herramienta de gestión administrativa y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño de la entidad, en términos de calidad y satisfacción empresarial en la prestación de los servicios a su cargo. El SGC está enmarcado en los planes estratégicos y misionales de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA mediante la aplicación de la norma ISO 9001.

La armonización del PGD con el SGC estará a cargo del área de Calidad de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, teniendo como objetivos principales la preservación de la memoria institucional de la entidad y la consolidación de un único medio de acceso, administración y producción de información, elementos fundamentales para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

7. OTROS ANEXOS

- Mapa de procesos de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA vinculado al pgd. Anexo 11.

8. GLOSARIO

A

- **Acceso a documentos de archivo.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **Acervo documental.** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos.** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central.** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo General de la Nación.** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo histórico.** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo privado.** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

- **Archivo privado de interés público.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

C

- **Carpeta.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Certificación de documentos.** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental.** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código.** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité de archivo.** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Para el caso de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA se denomina Comité de Gestión Documental.
- **Comités del sistema nacional de archivos.** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.
- **Comunicaciones oficiales.** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación de documentos.** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos.** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia.** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia autenticada.** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

- **Copia de seguridad.** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Cuadro de clasificación.** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

- **Depósito de archivo.** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración.** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental.** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitalización certificada.** Digitalización de documentos realizada con características técnicas como lo son el estampado cronológico, la firma electrónica/digital, encriptación de datos, certificación de las condiciones de archivo y conservación por parte de terceros, entre otras.
- **Disposición final de documentos.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo.** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

- **Documento esencial.** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento electrónico de archivo.** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento histórico.** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo.** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional.** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original.** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público.** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E

- **Eliminación documental.** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente.** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

- **Fondo abierto.** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- **Fondo acumulado.** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo cerrado.** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo documental.** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

- **Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

- **Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Guía.** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

- **Identificación documental.** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Índice.** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

- **Legajo.** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

M

- **Microfilmación.** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Metadatos (metadata).** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los registros y su gestión a través del tiempo.
- **Muestreo.** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

O

- **Ordenación documental.** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

- **Organigrama.** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental.** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

- **Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Principio de orden original.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental.** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Gestión Documental.** Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

R

- **Radicación de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos.** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos.** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas,

registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

- **Registro de ingreso de documentos.** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reglamento de archivo.** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Reprografía.** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental.** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

- **Sección.** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental.** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- **Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sub serie documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

T

- **Tabla de retención documental.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental.** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

- **Tipo documental.** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. **Trámite de documentos.** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

- **Unidad administrativa.** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

- **Valor administrativo.** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico.** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable.** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural.** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal.** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal.** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

- **Valor permanente o secundario.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario.** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico.** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental.** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.